



SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

SISTEMA DE DEPOSITOS Y PAGOS -----SIDEPA-----



MANUAL DEL USUARIO



Índice

Presentación	3
I Procedimiento del depósito de certificados electrónicos.....	4
II Procedimiento del pago de certificados electrónicos.....	5
III Requisitos para operar el SIDEPA	6
IV Como Ingresar al Sistema de Depósitos y Pagos.....	7
V Menú Principal del SIDEPA	10
VI Orden de Depósito.....	12
VII Confirmar Depósito	18
VIII Orden de Pago	20
IX Listado de Depósitos	22
X Ingresos – Egresos.....	24
XI Libera Egresos	26
XII Imprimir Orden de Depósito.....	28
XIII Cambiar contraseña de inicio y de libración	29

Presentación

Derivado de la necesidad de tener un control preciso de los ingresos y egresos que resultan de los diferentes conceptos económicos que imponen los juzgados o salas del Supremo Tribunal de Justicia en Michoacán, y de contar con la información al momento en que se generan tanto los depósitos como los pagos por parte de los diferentes organismos del Poder Judicial y así poder ordenar su egreso de manera oportuna por parte del Departamento de Contabilidad y Cómputo del Fondo Auxiliar a la institución bancaria Banamex, se observó la necesidad de crear un medio electrónico para el desarrollo de dicha actividad de manera segura, precisa y oportuna. Por tal motivo se diseñó el Sistema de Depósitos y Pagos, que es un Sistema de Cómputo, el cual se elaboró para ser operado a través de Páginas Electrónicas (Internet), esto debido a que es un medio que nos permite tener la información en las oficinas del Fondo Auxiliar al momento de que se están capturando los datos de cada proceso o expediente en los diferentes juzgados tanto locales como del interior del Estado.

Este Sistema se desarrolló de la manera más sencilla y práctica posible para que los usuarios que lo van a manejar, no tengan dificultades en su operación.

I Procedimiento del deposito de certificados electrónicos

- 1.- El organismo (Juzgado ó Sala) determina el monto del depósito.
- 2.- El Juez o persona autorizada con una clave asignada se conecta a Internet con la Dirección  <http://www.tribunalmmg.gob.mx/certificados/entrada.htm> y captura los datos del expediente o proceso con los datos solicitados por SIDEPA.
- 3.- Una vez capturados los Datos, el Juez imprime la Orden de Deposito del Certificado Electrónico. (Se deben imprimir 2 tantos: Juzgado y Depositante) y se entrega al Depositante para que haga el depósito correspondiente en cualquier sucursal Banamex.
- 4.- El Depositante acude a la Sucursal Banamex y entrega la Orden de Deposito del Certificado Electrónico y hace el pago. El Banco le entrega la ficha de deposito del Certificado Electrónico sellada.
- 5.- El Depositante acude nuevamente al Juzgado y entrega original de Ficha de Deposito Sellada y copia. (Se queda como comprobante para el Depositante la Orden de Deposito del Certificado Electrónico).
- 6.- El Juzgado imprime la relación de los Depósitos Mensuales, la cuál deberá remitir al Departamento de Contabilidad del Fondo Auxiliar, firmada por el Juez y el Secretario anexando copia de cada ficha de deposito.

II Procedimientos del pago de certificados electrónicos

- 1.- El órgano Jurisdiccional acuerda la devolución del Certificado al beneficiario.
- 2.- El Juez y/o persona autorizada con su clave asignada, se conecta a Internet en la Dirección  <http://www.tribunalmmm.gob.mx/certificados/entrada.htm> y captura los datos para la entrega del pago del Certificado Electrónico.
- 3.- Una vez capturados los datos, el Juez imprime la Orden de pago del certificado Electrónico. (Se deben imprimir 2 tantos: beneficiario y Juzgado) y lo entrega para su cobro en cualquier Sucursal Banamex.
- 4.- El Beneficiario acude a la Sucursal Banamex y entrega su Orden de pago del certificado Electrónico y copia de su identificación para su pago.
- 5.- El Juzgado imprime la relación de Ordenes de Pago Mensuales y las remite al Departamento de Contabilidad del Fondo Auxiliar, firmada por el Juez y el Secretario.
- 6.- Los Certificados de deposito que se manejaron anteriormente, se van a liberar con el nuevo sistema Electrónico y se tendrán que remitir los originales cancelados al Departamento de Contabilidad del Fondo Auxiliar una vez que se autorice su pago.

III Requisitos para operar el SIDEPA

Para poder hacer uso del Sistema de Depósitos y Pagos se requieren la siguientes infraestructura informática:

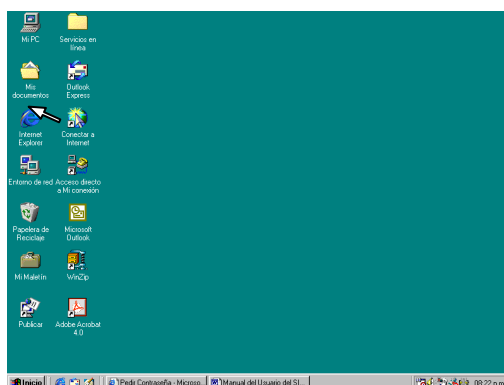
-  Equipo de Cómputo con Procesador PII o mayor
-  Programa que permite navegar en Internet (Explorer, Netscape, Opera, etc.)
-  Tener una Conexión a Internet
-  Saber como conectarse a Internet
-  Saber navegar en Internet
-  Conocimientos básicos de computación

IV Como Ingresar al Sistema de Depósito y Pago de Certificados

En este apartado daremos a conocer paso por paso, la manera de cómo ingresar al Sistema de Depósitos y Pagos de Certificados.

Nos conectamos a Internet.

Ya que tenemos la conexión a Internet, abrimos el Explorer o el programa que se tenga para la navegación en Internet (en este manual nos enfocaremos en el Explorer que es el más común), para esto colocamos el puntero del ratón sobre el icono del programa y damos doble clic sobre él.

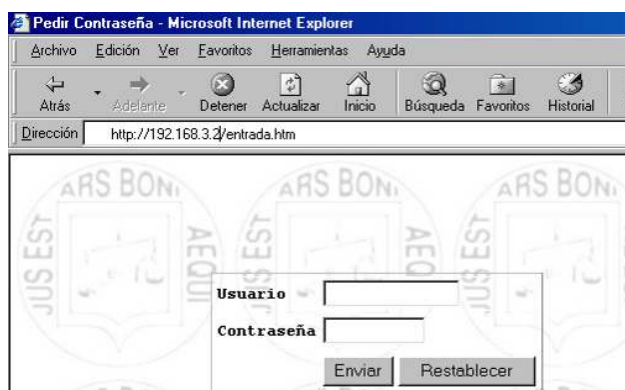


Al hacer doble clic sobre el icono del Explorer nos muestra una página de Internet, que es la que tenemos definida como la página de inicio.

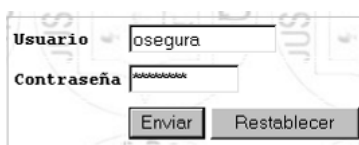
Ya que tenemos abierto el Explorer (Programa que permite navegar en Internet) vamos a teclear lo siguiente en la barra de direcciones:



y presionamos la **Tecla Enter**, al momento de hacer esta operación nos aparece la siguiente pantalla



En donde vamos a dar un clic izquierdo del ratón en el campo (cajita) donde vamos a capturar el usuario que se le asigmo a cada persona, ya que tenemos capturado el usuario, para cambiarnos al campo de la contraseña debemos hacer un clic izquierdo del ratón sobre dicho campo o bien debemos presionar la **Tecla Tabulador**, que es la que esta ubicada en el lado izquierdo de la letra Q en el teclado. Cuando se empieza a teclear la contraseña se observan asteriscos o bien puntos, esto oculta la contraseña con fines de seguridad.



NOTA: Si se presiona la **tecla Enter** después de capturar la información del usuario, se le estaría dando la orden al sistema que mande la información para la autenticación del usuario y contraseña pero como la contraseña no se ha capturado aún, mandara el sistema un mensaje de contraseña inexistente.

Una vez que se teclearon los datos solicitados se debe presionar  con el botón izquierdo del ratón o bien, ahora sí, presionando la **tecla Enter**. Si queremos cambiar la información que capturamos en los dos campos, se hace un clic del botón izquierdo del ratón en  y en esos momentos quita lo que habíamos tecleado en esos campos.

Si el usuario no existe o la contraseña esta mal, el sistema lo detecta inmediatamente y manda un mensaje de que el usuario o la clave están incorrectos.

Usuario y/o contraseña incorrecta

[Regresar a dar usuario y contraseña](#)

Si esto sucede debemos hacer un clic en el botón izquierdo del ratón en el texto que dice Regresar a dar usuario y contraseña, al realizar esa acción se regresa a la pantalla donde se captura el usuario y contraseña.

Si el usuario y la contraseña están correctos, entonces aparece la ventana donde se da la Bienvenida al Sistema. Ya que se observó el mensaje de bienvenida, hacer un clic izquierdo del ratón en el texto que dice Ingresar a generar Ordenes de Depósito y de Pago.

Bienvenido OMAR SEGURA CARRILLO

[Ingresar a generar Ordenes de Depósito y de Pago](#)

Con este simple procedimiento estamos dentro del sistema que nos permite la generación de ordenes de deposito y ordenes de pago.

V Menú Principal del SIDEPA

Ya que se ingreso al SIDEPA se activa una ventana que contiene el menú principal del Sistema, el cual se muestra a continuación.



El menú principal cuenta con la leyenda del nombre de la Institución en la parte superior, se muestra la fecha en la parte superior izquierda de la página, se puede apreciar también en la parte superior derecha el logotipo de la Institución y el nombre del Organismo (sala o juzgado). Por último se pueden apreciar las opciones con las que cuenta el Sistema y que se describen de manera general a continuación.



Orden de Depósito.- En esta opción se capturan los datos para generar la orden de depósito que anteriormente se conocía como compra de certificado.



Confir. Depósito.- Aquí se captura la fecha que tiene la ficha bancaria, que es el comprobante del depósito que da el banco al depositar la orden de depósito. Cuando se confirma el depósito entonces se toma en cuenta el ingreso en los reportes.



Orden de Pago.- En esta opción del sistema se genera una orden de pago, que anteriormente se conocía como pago del certificado.



Listado Depósitos.- En este apartado del Sistema se dan a conocer los depósitos realizados en cada organismo por diferentes cortes (Día, Mensual y Anual)



.- En esta opción el SIDEPA genera reportes de los Ingresos y Egresos realizados por diferentes cortes (Diario, Mensual y Anual).



.- En esta opción del menú principal el Juez va a liberar mediante firma electrónica los egresos realizados durante el día, para esto, tiene asignado un usuario (que es el mismo de la entrada al sistema) y una contraseña (esta puede ser diferente a la de inicio o la misma según sea la necesidad de cada juzgado).



.- En la última opción del menú principal, se puede imprimir las ordenes de deposito generadas por el sistema.

VI Orden de Depósito

Para seleccionar esta opción se presiona la pestaña que tiene el texto de Orden de Deposito en el Menú Principal con el botón izquierdo del ratón y aparece la ventana donde se van a capturar datos para formar la referencia bancaria del expediente que se esta capturando y guardar la información en la base de datos

Captura de datos para generación de la Ficha de Deposito

No. Expediente	
Tipo de Expediente	Normal ▼
No. del Acusado	01 ▼
Materia	CIVIL ▼
Año	Deben ser 4 dígitos (Ejem: 1989,1999,2000 y 2004)
Concepto	ABONO CAPITAL ▼
Cantidad	
Tipo de Operación	ORDEN DE DEPOSITO ▼
Nombre del depositante	
Acusado/demandante	
Ofendido/A favor	
Observación	
Enviar Restablecer	

A continuación se describe como se capturará cada campo:

No. Expediente (obligatorio).- Aquí se captura el número del proceso, cabe mencionar que el año no se captura en este campo, y este debe ser un valor numérico. Ejemplo (1, 52, 125, 1254).

Tipo de Expediente(obligatorio).- En este campo se selecciona una de las dos opciones que tiene, que es Normal y Bis, el Bis es para cuando se ha asignado erróneamente el número de proceso con uno que ya existe y poderlo así diferenciar.

Materia. (obligatorio)- Aquí se selecciona la Materia en que esta el proceso, tiene 3 opciones que es el Civil, Familiar y Penal.

Año(obligatorio).- Es el año en el que se inicio el proceso, aquí se va a capturar el año con cuatro dígitos, como se puede observar no se captura este dato junto con el expediente se capturan por separado. Ejemplo (1980,1990,2000,2004).

Concepto(obligatorio).- Es el concepto del deposito, para seleccionarlo se hace un clic izquierdo en la flecha que tiene el campo en la parte derecha y en esos momentos se despliegan los diferentes conceptos que se tienen para elegir uno de ellos (están en orden alfabético) , basta con hacer clic izquierdo del ratón para seleccionarlo.

Cantidad(obligatorio).- En este campo viene la cantidad que designó el juez que se depositará o entregará en efectivo, en este campo se deben capturar exclusivamente números y en caso de que la cantidad tenga centavos el punto decimal.

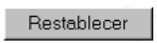
Tipo de Operación (obligatorio).- Es el tipo de operación que se va a realizar con el expediente, tiene dos opciones, orden de deposito y efectivo. Se elige orden de deposito cuando se le entrega el depositante el formato del banco para que vaya a pagar al banco y Efectivo cuando el depositante deja el dinero en efectivo en el juzgado.

Nombre del Depositante(obligatorio).- Es el nombre de la persona que realizará el deposito en el banco, este campo debe llevar letras.

Acusado/Demandante(obligatorio).- Aquí se captura el nombre del acusado o el nombre del demandante, el campo se llena con letras.

Ofendido/A favor(obligatorio).- En este campo se captura el nombre del ofendido o el nombre de la persona que tiene el beneficio, el campo se llena con letras. Y por último

Observaciones(opcional).- Este campo es para indicar cualquier observación que se le quiera anexar al proceso que se esta capturando. Este campo no es necesario para continuar el flujo del Sistema.

Para pasar de campo en campo para capturar o seleccionar la información es con la **tecla Tabulador** o bien haciendo un clic izquierdo del ratón. Una vez que se tienen todos los campos con la información del proceso se presiona  para que el proceso (expediente) se guarde en la base de datos. O se presiona  para volver a capturar los datos del proceso.

Si se presiono  y no se han capturados los campos que tienen la etiqueta de obligatorios (como se vio anteriormente en la descripción de los campos) va a mandar el Sistema la siguiente página indicando que falto algún dato de capturar



Para regresar a la pantalla de captura de los datos para generar la ficha de deposito se hace un clic izquierdo del ratón en la etiqueta que dice . Cabe mencionar que al regresar a la pantalla de captura se **tiene que empezar a capturar toda la información del proceso.**

Si se capturaron todos los datos obligatorios entonces manda una pantalla con los datos capturados para que sean revisados detenidamente para asegurar la información proporcionada

Datos Capturados

Expediente	0251
Tipo Expediente	NORMAL
Número del Acusado	01
Año	2004
Concepto	ABONO CAPITAL
Materia	CIVIL
Tipo de Operación	ORDEN DE DEPOSITO
Cantidad	450.35
Depositante	HUGO SANCHEZ MARQUEZ
Acusado/demandante	RICARDO ANTONIO LAVOLPE
Ofendido/A favor	EDGARDO FUENTES
Referencia	JM01082025100104AC20

¿ Están correctos los Datos ?

Si No

Ya que se revisaron los datos y se observa que esta todo correcto se le da un clic izquierdo del ratón en el icono .

Entonces se verifica si en la base de datos no existe una referencia formada con los mismos capturados. Si existe la referencia aparece la siguiente pantalla.

Ya existe la referencia que se creo y contiene los siguientes datos

No. de referencia	JM01082012300104MT66
Depositante	SDFSDF
Cantidad	\$ 1.00
Comisión Bancaria	\$ 11.50
Acusado/Demandado	SDFSDF
Ofendido/A favor	SDFFD
fecha	18/10/04

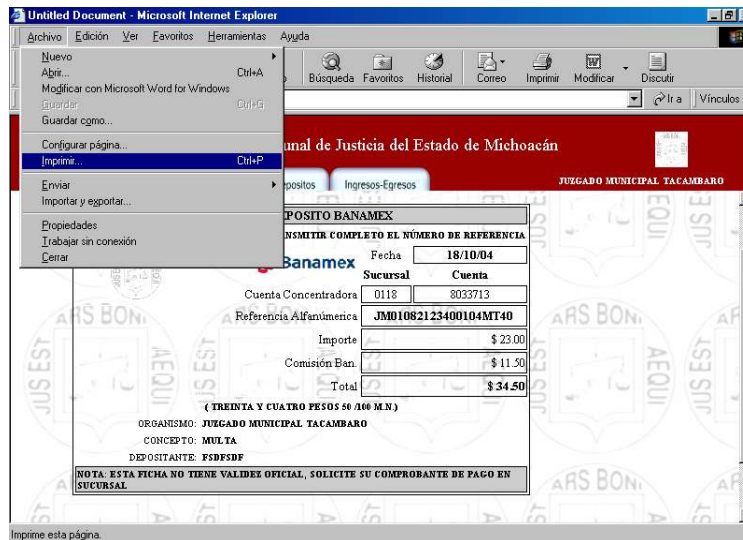
[Regresar a forma de captura de la orden de deposito](#)

Para regresar a capturar más información de procesos presionamos las letras que dice Regresar a forma de captura de la orden de deposito.

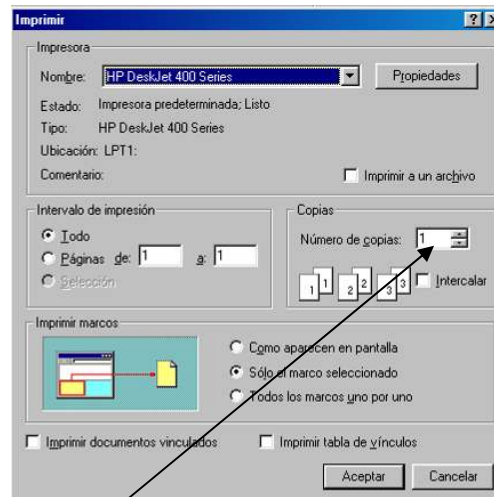
Si están los datos obligatorios y no existe la referencia, entonces se genera la orden de deposito y está lista para entregársela a quien corresponde y se ve la pantalla de la siguiente manera.

ORDEN DE DEPOSITO BANAMEX	
SR. CAJERO: FAVOR DE TRANSMITIR COMPLETO EL NÚMERO DE REFERENCIA	
	
Fecha	18/10/04
Sucursal	Cuenta
Cuenta Concentradora	0118 8033713
Referencia Alfanumérica	JM01082123400104MT40
Importe	\$ 23.00
Comisión Ban.	\$ 11.50
Total	\$ 34.50
(TREINTA Y CUATRO PESOS 50 /100 M.N.)	
ORGANISMO: JUZGADO MUNICIPAL TACAMBARO	
CONCEPTO: MULTA	
DEPOSITANTE: FSDFSDF	
NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL, SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SUCURSAL	

Para imprimirla tenemos que entrar al Menú Archivo del Explorer y escoger la opción de imprimir



Ya que seleccionamos la opción de imprimir nos aparece la siguiente ventana,



capturamos el número de copias que se van a imprimir y presionamos el botón de Aceptar. Con esta impresión quedo concluido el proceso de la generación de la orden de deposito. Si queremos generar otra referencia bancaria presionamos la pestaña que dice Orden de Depósitos en el Menú Principal del Sistema.

VII Confirmar el depósito

Para poder tener el inventario real de los ingresos es necesario confirmar las ordenes de deposito generadas por el SIDEPA, esto se va a realizar dando un clic izquierdo del ratón en el menú principal en la pestaña que dice **Confir. deposito**. Al hacer lo anterior aparece la siguiente ventana

Captura la referencia a confirmar su depósito

No. Referencia

Fecha del deposito en el banco dd/mm/aaaa

en donde se va a capturar la referencia a confirmar y la fecha que trae la ficha de banamex (que es el comprobante de que ya esta el deposito en el banco), recordando que la referencia debe de ser de 20 caracteres y la fecha con el formato dd/mm/aaaa ejemplo 15/11/2004 que es el 15 de Noviembre del 2004, si la referencia no existe pondrá la pantalla anterior sin datos capturados.

Si la referencia es correcta entonces muestra los datos de la misma para verificar que efectivamente son los datos del proceso que necesitamos confirmar. Presionamos el botón que dice Si con el botón izquierdo del ratón para que el sistema acepte la confirmación.

Datos del Depósito

Expediente	0129
Año	2004
Tipo Expediente	NORMAL
Número del Acusado o Mes	01
Concepto	ABONO CAPITAL
Materia	CIVIL
Cantidad	1,564.00
Depositante	HEBER
Acusado/Demandado/Consignado	CESAR
Actor/Ofendido/Consignatario	RAMIREZ
Referencia	JM01082012900104AC55
Fecha de deposito en el Banco	10/11/2004

¿ Confirmar la orden de Depósito?

Si ya había sido confirmada con anterioridad la referencia, entonces el sistema manda un mensaje de aviso de que a la referencia ya se le había hecho este proceso.



Si existe la referencia y no se había confirmado con anterioridad entonces se realiza la confirmación y entonces si se toma como un ingreso, al realizar lo anterior nos manda el sistema el siguiente mensaje y quiere decir que el proceso fue exitoso.



VIII Orden de Pago

Para la generación de una Orden de Pago debemos ir a la pestaña que tiene el texto Orden de Pago en el Menú principal del Sistema y hacer un clic sobre él. Al hacerlo nos aparece la siguiente pantalla solicitándonos el número de referencia.

Tecleamos el número de referencia que le queremos generar su Orden de Pago, el nombre de la persona que va a cobrar el certificado y presionamos **Enviar** para que busque en la base de datos la información capturada y la plasme en el formato diseñado y se genera de la siguiente manera

Si la referencia que se captura no existe en la base de datos se mostrara un página como la que a continuación se muestra, es la orden de pago pero con la leyenda de referencia inexistente y sin datos en el formato

Referencia Inexistente

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACAN

ORDEN DE PAGO BANAMEX

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MICHOACAN

 Fecha **18/10/04**

Referencia
Alfanumerica

Importe **\$ 0.00**
(PESOS 00 /100 M.N.)

Beneficiario

Firma del Beneficiario

ORGANISMO:

Para generar otra orden de pago presionamos la opción de Orden de Pago en el Menú principal del Sistema y realizamos todo el procedimiento anteriormente mencionado.

31/05/2005 **Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Micho**

Orden de Deposito Confir. Deposito **Orden de Pago** Listado Depositos Ingresos-Egresos Libera egresos

Referencia a generarle Orden de Pago

No. Referencia

Beneficiario

Enviar Restablecer

IX Listado de Depósitos

En esta opción del menú vamos a generar reportes de las ordenes de deposito generadas en 3 tipos de corte Diario, Mensual y Anual. Para utilizar esta opción hacemos clic en la pestaña Listado de Deposito en el Menú Principal y nos muestra la siguiente pantalla

Selecciona el reporte que quieras visualizar

Hoy ☒ Por Mes ☐ Año ☐ Todo ☐ Pend. de Confirmar ☐

Enero El año debe de ser de 4 dígitos (2000,1992, etc)

Aceptar

Para seleccionar cualquiera de las cinco opciones que se tienen basta con hacer clic izquierdo del ratón en el círculo que esta a la derecha de cada texto.

Cuando seleccionamos la opción Hoy, presionamos enseguida y nos genera el reporte diario de cada juzgado, el cual se muestra a continuación

REPORTES DE INGRESOS DEL DIA DE HOY(18/10/04)

Referencia	Fecha Ing.	Cantidad	Comis. Banc.	Depositante	Expe.	Fecha Egr.	Beneficiario
JMD1082123400104MT40	18/10/04	\$ 23.00	\$ 11.50	FSDFSDF	/	18/10/04	
JMD1082012400104MT55	18/10/04	\$ 2.00	\$ 11.50	SFDSDF	/		SFDSDF
JMD1082012300104MT66	18/10/04	\$ 1.00	\$ 11.50	SDFSD	/		SDFSD
Total Ingresos		\$ 26.00	\$ 34.50	\$ 60.50	Egresos	\$ 23.00	Total Real
							\$ 3.00

Cuando se escoge la opción de Mes es necesario seleccionar el mes y teclear el año para poder generarlo, si no se selecciona algún mes y año, automáticamente toma enero del 2004, y el sistema lo genera como se muestra a continuación

INGRESOS DEL MES 10 DEL 2004							
Referencia	Fecha Ing.	Cantidad	Comis. Banc.	Depositante	Expe.	Fecha Egr.	Beneficiario
JMD1082000300104MT85	10/10/04	\$ 345.00	\$ 11.50	SDFRFD	/	10/10/04	HEBER CESAR RAMIREZ
JMD1082123400104MT40	18/10/04	\$ 23.00	\$ 11.50	FSDFSDF	/	18/10/04	
JMD1082012400104MT55	18/10/04	\$ 2.00	\$ 11.50	SFDSDF	/		SFDSDF
JMD1082012300104MT66	18/10/04	\$ 1.00	\$ 11.50	SDFSDf	/		SDFSDf
Total Ingresos		\$ 371.00	\$ 46.00	\$ 417.00	Egresos	\$ 368.00	Total Real \$ 3.00

Cuando se escoge la opción de Año, es necesario indicar que año se quiere generar, porque si no se indica, el sistema muestra que no hay ingresos en el año “ “

INGRESOS EN EL AÑO 2000							
Referencia	Fecha Ing.	Cantidad	Comis. Banc.	Depositante	Expe.	Fecha Egr.	Beneficiario
JMD1082121521TAC0098	07/01/00	\$ 16.80	\$ 0.00	REBECA TAVERA MONTALVAN.	0009/85		REBECA TAVERA MONTALVAN.
JMD1082121657TAC0043	29/03/00	\$ 400.00	\$ 0.00	ANDRES CHAVEZ GARCIA	0039/99		ANDRES CHAVEZ GARCIA
JMD1082161440TAC0080	09/10/00	\$ 1,500.00	\$ 0.00	MIGUEL CONTRERAS PEDRAZA	0029/00		MIGUEL CONTRERAS PEDRAZA
JMD1082161277TAC0041	15/12/00	\$ 250.00	\$ 0.00	LEONCIO AGUILAR MEJIA	0055/98		LEONCIO AGUILAR MEJIA
Total Ingresos		\$ 2,166.80	\$ 0.00	\$ 2,166.80	Egresos	\$ 0.00	Total Real \$ 2,166.80

Cuando se selecciona la opción de Todo, el sistema muestra el Inventario de todas las referencias existentes en el juzgado.

Por último, cuando se escoge la opción de Pendientes de Confirmar, muestra aquellas referencias que están generadas en los juzgados y aún no se confirman.

X Ingresos- Egresos

En esta opción del menú vamos a generar reportes de los depósitos menos los pagos generados en 3 tipos de corte Diario, Mensual y Anual. Para trabajar en esta opción hacemos clic en la pestaña Ingresos – Egresos del Menú Principal y nos muestra la siguiente ventana

Selecciona el corte del reporte de Ingresos-Egresos

Hoy ☒ (dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)

Rango

Por Mes ☐ Enero

Año El año debe de ser de cuatro dígitos (2000,2004,1992)

Aceptar

Para seleccionar cualquiera de las cuatro opciones que se tienen basta con hacer clic izquierdo del ratón en el círculo que esta a la derecha de cada texto.

Cuando seleccionamos la opción Hoy, presionamos enseguida y nos genera el reporte diario de cada juzgado, es el que se muestra a continuación

INGRESOS Y EGRESOS REALIZADOS HOY DE JUZGADO MUNICIPAL TACAMBARO									
Referencia	Fecha Ing.	Cantidad	Comis. Banc.	Total	Depositante	Expe.	Fecha Egr.	Beneficiario	
JM01082123400104MT40	18/10/04	\$23.00	\$ 11.50	\$34.50	FSDFSDF	/			
JM01082012400104MT55	18/10/04	\$2.00	\$ 11.50	\$13.50	SFDSDF	/			
JM01082012300104MT66	18/10/04	\$1.00	\$ 11.50	\$12.50	SDFSDF	/			
JM01082123400104MT40						\$ 23.00	1234/04	18/10/04	
# Ing 3	Total Ing.	\$ 26.00	\$ 34.50	\$ 60.50	Total de Egresos	\$ 23.00	# Egr 1	Total	\$ 3.00

Cuando se escoge la opción de Mes es necesario seleccionar el mes y teclear el año para poder generarlo, si no se selecciona algún mes y año automáticamente toma enero del 2004 y se genera como se muestra la pantalla siguiente:

REPORTE DE OCTUBRE DEL 2004 DEL JUZGADO MUNICIPAL TACAMBARO

Referencia	Fecha Ing.	Cantidad	Comis. Banc.	Total	Depositante	Expe.	Fecha Egr.	Beneficiario	
JMD1082000300104MT85	10/10/04	\$345.00	\$ 11.50	\$356.50	SDFEFD	/			
JMD1082123400104MT40	18/10/04	\$23.00	\$ 11.50	\$34.50	FSDFSDF	/			
JMD1082012400104MT55	18/10/04	\$2.00	\$ 11.50	\$13.50	SFDSDF	/			
JMD1082012300104MT66	18/10/04	\$1.00	\$ 11.50	\$12.50	SDFSDF	/			
# Ing 4	Total Ing.	\$ 371.00	\$ 46.00	\$ 417.00	Total de Egresos	\$ 0.00	# Egr 0	Total	\$ 371.00
Saldo mes ant.	\$ 67,232.47	Saldo Acum.	67,603.47	Ing+Egr mes ant.	177	Ing+Egr Acum.	181		

NOMBRE Y FIRMA DEL JUEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO

En el reporte mensual como se puede apreciar, tiene en la parte inferior un espacio para que el Juez y el Secretario de Acuerdos pongan su nombre y firma. Este reporte lo van a mandar como su inventario mensual al Departamento de Contabilidad y Cómputo del Fondo Auxiliar a las Instalaciones del Supremo Tribunal de Justicia en Morelia.

Por último cuando se escoge la opción de Año, es necesario indicar que año se quiere generar, porque si no se indica, automáticamente genera el del 2004. El sistema lo presenta de la siguiente manera

INGRESOS Y EGRESOS DEL AÑO 1995 DE JUZGADO MUNICIPAL TACAMBARO

Referencia	Fecha Ing.	Cantidad	Comis. Banc.	Total	Depositante	Expe.	Fecha Egr.	Beneficiario	
JMD108227138A0000059	10/01/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108227164A0000078	13/02/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108227260A0000026	19/03/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108227258A0000030	19/03/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108227262A0000097	23/03/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108227274A0000060	12/06/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108252056A0000086	11/07/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108252065A0000088	11/08/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TALAVERA MONTEALVAN	0007			
JMD108252108A0000011	11/09/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TALAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108252124A0000041	10/10/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA MONTALVAN	0009/85			
JMD108252154A0000008	18/10/95	\$200.00	\$ 0.00	\$200.00	FERNANDO BECERRA ZEPEDA	0007			
JMD10820010100000025	14/12/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA	0009/85			
JMD1082011000000028	14/12/95	\$1.40	\$ 0.00	\$1.40	REBECA TAVERA	0009/85			
# Ing 13	Total Ing.	\$ 216.80	\$ 0.00	\$ 216.80	Total de Egresos	\$ 0.00	# Egr 0	Total	\$ 216.80

En cada uno de los reportes anteriormente mencionados de Ingresos-Egresos si no existen Ingresos o Egresos o ambas, el SIDEPA manda un mensaje en la parte inferior del reporte donde se indica que no hay ingresos o egresos en la fecha seleccionada.

XI Libera egresos

Esta es la última opción del Sistema, en la cual, para tener un control preciso de los egresos realizados durante el día y para que en el Departamento de Contabilidad y Cómputo del Fondo Auxiliar, el Juez tiene que dar una contraseña para poder liberar dichos egresos. Para acceder a esta opción hacemos un clic izquierdo del ratón sobre la pestaña que dice Libera egresos y aparece una relación de las ordenes de pago generadas y que no han sido liberadas por el Juez. Si no hay ninguna referencia aparece la siguiente ventana

04/11/2004 **Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán** 

Orden de Deposito Orden de Pago Listado Depositos Ingresos-Egresos **Libera egresos** JUZGADO MUNICIPAL TACAMBARO

REFERENCIAS PARA SER LIBERADAS EL DIA DE HOY 03/11/2004

Referencia	Fecha Ing.	Cantidad	Depositante	Expe.	Fecha Egr.	Beneficiario
Total		\$ 0.00				

NO HAY REFERENCIAS A EGRESAR

Si hay ordenes de pago a liberar el sistema nos muestra la siguiente ventana donde se muestran las referencias a liberar, así como el total de dinero de ellas

REFERENCIAS PARA SER LIBERADAS EL DIA DE HOY 03/11/2004

Referencia	Fecha Ing.	Cantidad	Depositante	Expe.	Fecha Egr.	Beneficiario
JM01082291773TAC0008	12/05/2004	\$ 433.30	ALBERTO G. GUTIERREZ TOLEDO	2917/AC	03/11/2004	ALBERTO G. GUTIERREZ TOLEDO
JM01082291752TAC0051	30/04/2004	\$ 842.20	CAROLINA SAENZ VILLALOBOS	2917/AC	03/11/2004	CAROLINA SAENZ VILLALOBOS
JM01082291753TAC0034	30/04/2004	\$ 842.20	CAROLINA SAENZ VILLALOBOS	2917/AC	03/11/2004	CAROLINA SAENZ VILLALOBOS
JM01082291629TAC0079	12/01/2004	\$ 16.80	REBECA TAVERA MONTALVAN	2916/AC	03/11/2004	REBECA TAVERA MONTALVAN
Total		\$ 2,134.50				

 Liberar

También aparece el botón  que es el que va a presionar el Juez con el botón izquierdo del ratón para poder dar la autorización de egresar las referencias al Departamento de Contabilidad y C. del FA.

Al presionar el botón el juez, entonces el sistema pide usuario y contraseña para poder liberar los egresos . A continuación se muestra la pantalla donde se capturan los datos para poder egresar las transferencias

Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Campo de texto para **Usuario**.
- Campo de texto para **Contraseña**.
- Botón **Enviar** (destacado con un recuadro azul).
- Botón **Restablecer**.

y se la da en el botón enviar, si el usuario y contraseña es correcto se liberan los egresos satisfactoriamente y entonces el sistema manda el siguiente mensaje

Pantalla de confirmación de liberación de egresos con el siguiente contenido:

- Fecha: 03/11/2004
- Título: Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán
- Menú de navegación: Orden de Deposito, Orden de Pago, Listado Depositos, Ingresos-Egresos, Libera egresos.
- Mensaje principal: Se liberaron las 4 referencias.

En esos momentos el Departamento de Contabilidad y C. del FA esta listo para enviar a Banamex las transferencias que se van a pagar.

Cabe mencionar que la contraseña de inicio al SIDEPA y de la Liberación de los Egresos no es la misma, esta última la debe conocer exclusivamente el Juez.

Formulario para seleccionar el corte del reporte de Ingresos-Egresos con los siguientes elementos:

- Título: Selecciona el corte del reporte de Ingresos-Egresos
- Radio **Hoy** con campos de fecha (dd/mm/aaaa).
- Radio **Rango** con campos de fecha.
- Radio **Por Mes** con un menú desplegable (Enero).
- Radio **Año** con un campo de año y una leyenda: El año debe de ser de cuatro dígitos (2000,2004,1992).
- Botón **Aceptar**.

Una vez que el juzgado libero sus referencias del día, el departamento de contabilidad del fondo realiza la dispersión a Banamex de los certificados a pagar.

XII Imprimir Orden de Depósito

Inicialmente el sistema no tenía esta opción, se agregó porque cuando se capturaban los datos del depósito si había una falla en la conexión a Internet y se alcanzaba a grabar la información ya no se podía mostrar de nuevo la Orden de Depósito, se tenía que dar de baja la referencia para poder volver a generar el formato. En estos momentos, si pasa lo anteriormente descrito se selecciona esta opción, mostrándose la siguiente pantalla

Referencia a generarle Orden de Depósito

No. Referencia

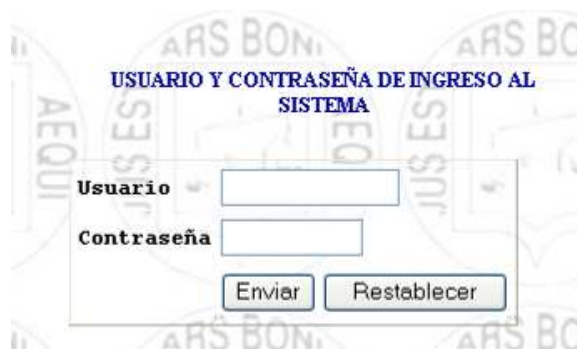
donde se va a teclear el número de referencia a la que se le quiere imprimir su orden de pago. Si existe la referencia se muestra la siguiente pantalla

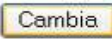
ORDEN DE DEPOSITO BANAMEX	
SR. CAJERO: FAVOR DE TRANSMITIR COMPLETO EL NÚMERO DE REFERENCIA	
	Fecha 12/08/2005
Sucursal	Cuenta
Cuenta Concentradora 0118	8033713
Referencia Alfanúmerica	JC060531066A0896RM49
EXPEDIENTE: 1066/96	Importe \$ 7,938.00
	Comisión Ban. \$ 23.00
	Total \$ 7,961.00
(SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00 /100 M.N.)	
ORGANISMO: JUEGADO 6º CIVIL MORELIA	
CONCEPTO: REMATES	
DEPOSITANTE: ARTURO MEJIA DE LA PAZ	
DEMANDADO : RAFAEL MORENO URTIZ	
NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL, SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SUCURSAL Y TIENE UNA VIGENCIA DE QUINCE DÍAS	

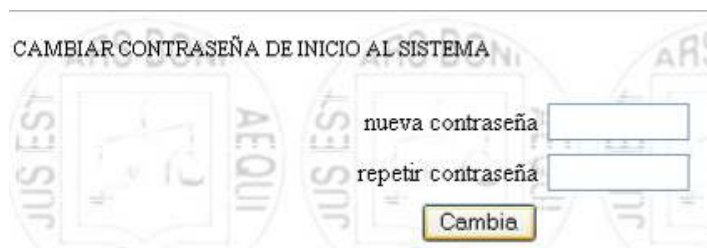
De lo contrario, el sistema manda un mensaje de referencia inexistente.

XII Cambiar contraseña de inicio y liberación

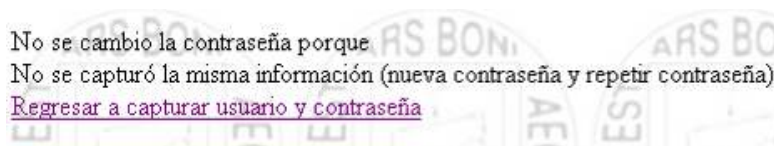
Para realizar el cambio de contraseña de inicio al sistema se realiza el siguiente procedimiento. Por medio del explorer, que es el navegador de las páginas de Internet se captura en la barra de direcciones lo siguiente:  y presionamos la tecla enter, entonces nos aparece la siguiente pantalla, que es donde vamos a dar los datos actuales del usuario y contraseña



Si el usuario y contraseña son correctos entonces aparece la siguiente pantalla, que es donde vamos a capturar la nueva contraseña, cabe mencionar que se debe capturar dos veces para asegurar que sea la misma, entonces se presiona  para realizar el cambio de la contraseña.



Si no son iguales las contraseñas el sistema muestra el siguiente mensaje avisando que no se hizo el cambio porque fue diferente lo que se capturó



No se cambio la contraseña porque
No se capturó la misma información (nueva contraseña y repetir contraseña)
[Regresar a capturar usuario y contraseña](#)

entonces tenemos que regresar a dar el usuario y contraseña actual para poder realizar el cambio de la contraseña.

Pero si son iguales entonces se realiza el cambio de la contraseña vieja por la nueva y nos manda el sistema la siguiente pantalla



Al observar este mensaje concluimos el proceso del cambio de contraseña haciendo un clic izquierdo del ratón en la  que esta en la parte superior derecha de la ventana.

Para realizar el cambio de contraseña para la liberación de egresos es exactamente el mismo procedimiento que para el cambio de contraseña de inicio del sistema, lo único que varia es que se pone lo siguiente en la barra de direcciones del explorer.



NOTA: Es importante mencionar que cuando se cambia la contraseña y se ponen letras hay que recordar si fueron mayúsculas o minúsculas, ya que para el sistema no es lo mismo por ejemplo Prueba que prueba.

Cualquier duda o comentario favor de comunicarse con :

Silvia Gabriela Flores Valencia

01 443 3223338

Heber César Ramírez Izquierdo

01 443 3223344

hramírez@tribunalmmm.gob.mx

heberram@hotmail.com